

ПРИМЕР

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА
назив институције

Назив институције: _____

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС) и члана 8. Смерница за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС“, бр. 95/16) и _____, руководилац институције доноси

Одлуку

1. Именује се радна група за израду плана интегритета у другом циклусу, у складу са Смерницама за израду и спровођење плана интегритета, у следећем саставу:

- координатор: _____ (име и презиме), _____ (радно место)

– члан радне групе: _____ (име и презиме)

– члан радне групе: _____ (име и презиме)

– члан радне групе: _____ (име и презиме)

– члан радне групе: _____ (име и презиме)

2. Радна група припрема програм израде плана интегритета, упознаје запослене са циљем, значајем и начином израде плана интегритета; врши процену постојећег стања изложености институције ризицима од корупције и других неправилности, односно анализира постојеће мере за управљање ризицима од корупције; врши процену интензитета ризика од корупције; предлаже рокове и одговорна лица за спровођење мера унапређења којима се смањује ризик од корупције; Радна група у израду плана интегритета може укључити и друге запослене у институцији.

3. Радна група завршава израду плана интегритета најкасније до 30.06.2017. године.

4. Одговорно лице за доношење плана интегритета је _____.

(руководилац институције)

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС) прописана је обавеза да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета.

План интегритета је документ који представља резултат поступка самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције, као и ризицима од етички и професионално неприхватљивих поступака. Циљ плана интегритета је одржање и побољшање интегритета институције кроз поједностављење процедура, јачање одговорности, контролу дискреционих овлашћења, едукацију, јачање етике, успостављање ефикасног система контроле и укидање неефикасне праксе.

Циљ усвајања плана интегритета је стварање институционалног механизма којим се спречава или смањује интензитет ризика од тога да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, односно побољшава ефикасност и ефективност рада институције.

Радна група израђује план интегритета институције на основу нацрта (модела) плана интегритета који је сачинила Агенција за борбу против корупције.

(Руководилац институције)

Доставити:

- члановима радне групе;
- Агенцији за борбу против корупције (путем апликације);
- архиви.

Програм израде плана интегритета

Институција: _____

Одговорно лице: _____

Чланови радне групе: _____

Датум доношења одлуке: _____

Почетак израде: _____

1. ФАЗА					
БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ПРИПРЕМНА ФАЗА	Руководилац доноси одлуку о именовању радне групе	<i>(Руководилац)</i>		
2		Радна група припрема програм израде и спровођења плана интегритета	<i>(Радна група)</i>		
3		Упознавање запослених са планом интегритета	<i>(Радна група и руководилац)</i>		

2. ФАЗА					
БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	МЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ФАЗА ПРОЦЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ	Попуњавање упитника	<i>(Радна група)</i>		
2	СТАЊА ИЗЛОЖЕНОСТИ РИЗИЦИМА	Израда плана интегритета у апликацији	<i>(Радна група)</i>		

**3.
ФАЗА**

БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	МЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ФАЗА ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНТЕГРИТЕТА	Предлагање мера за унапређење интегритета, одређивање рокова и одговорног лица за њихово спровођење	<i>(Руководилац)</i>		
2		Припрема закључног извештаја	<i>(Радна група)</i>		
3		Доношење одлуке којом се распушта радна група, усваја план интегритета и именује лице које ће пратити спровођење плана интегритета	<i>(Руководилац)</i>		

Записник о састанку радне групе за израду плана интегритета

Датум одржавања: _____

Место одржавања: _____

Присутни:

Нису присутни:

Састанак започет у _____ часова.

Дневни ред:

Кратак садржај о обављеним активностима због којих се радна група састала:

Датум одржавања следећег састанка: _____

Састанак завршен у _____ часова.

Координатор радне групе

Обавештење за запослене

Поштоване колегинице и колеге,

Обавештавамо вас да је _____ (назив институције) почео/почела са израдом свог плана интегритета, за други циклус његове израде.

Рок за израду плана интегритета је 30.06.2017. године.

Законом о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС) прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране свих државних органа и организација, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавних служби и јавних предузећа у складу са Смерницама за њихову израду и спровођење које израђује Агенција.

Шта је план интегритета?

План интегритета је документ који представља резултат поступка самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности.

Сврха плана интегритета је успостављање механизма који ће обезбедити ефикасно и ефективно функционисање институције кроз јачање одговорности, поједностављење компликованих процедура, повећање транспарентности код доношења одлука, контролисање дискреционих овлашћења, јачање етике, елиминисање неефикасне праксе и неприменљиве регулативе, увођење ефикасног система надзора и контроле.

Израда плана интегритета обавља се у фазама.

Фаза припреме је фаза у којој руководилац институције доноси одлуку о именовању радне групе за израду плана интегритета.

Фаза процене постојећег стања предвиђена је за идентификацију области и радних прицеса који су нарочито изложени ризицима од корупције и других неправилности, процену постојећег стања изложености области и радних процеса ризицима и процену интензитета ризика.

Завршна фаза предвиђена је за предлагање мера, одређивању рокова и лица за њихово спровођење.

Након усвајања плана интегритета, руководилац институције одређује лице које ће пратити његово спровођење; одређено лице прати да ли се мере спроводе на начин и у роковима како је то предвиђено у израђеном плану интегритета.

Дана _____ године, започели смо са првом фазом израде плана интегритета, доношењем одлуке о именовању радне групе за израду плана интегритета.

За чланове радне групе именовани су:

- _____
- _____
- _____
- _____

У току друге фазе запослени и функционери попуњавају анонимни упитник на начин како је то предвиђено Приручником за израду и спровођење плана интегритета до 31.01.2017. године

(место и датум)

Записници о састанцима радне групе за израду плана интегритета

Датум одржавања: _____

Место одржавања: _____

Присутни:

Нису присутни:

Састанак започет у _____ часова.

Дневни ред:

Кратак садржај о обављеним активностима због којих се радна група састала:

Датум одржавања следећег састанка: _____

Састанак завршен у _____ часова.

Координатор радне групе

План интегритета

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019

Пример

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених.	01.05.2019	Начелник одељења
2	Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији.	01.05.2019	Начелник одељења

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Запошљавање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак запошљавања.	28.03.2017	Мера није адекватна
2	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	31.12.2017	Директор
3	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	31.12.2017	Директор

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Оцењивање и напредовање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити систем оцењивања запослених према унапред задатим критеријумима.	31.03.2018	Руководилац правне службе
2	Прописати обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.	31.03.2018	Руководилац правне службе
3	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку којим је одбијен његов захтев за напредовање.	31.03.2018	Руководилац правне службе

План интегритета

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Капацитети и ресурси за управљање јавним финансијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити систем да извештај о извршењу буџета усваја/одобрава неко тело/орган.	01.01.2019	Руководилац финансијске службе
2	Увести праксу да тело/орган које одобрава извештај о извршењу буџета институције добије помоћ експерта за управљање финансијама, на основу чије писане анализе ће тело/орган доносити информисану одлуку.	01.01.2019	Руководилац финансијске службе

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Коришћење службених аутомобила

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу коришћења службених аутомобила у радно време и за обављање посла из делокруга рада институције.	31.12.2017	Руководилац финансијске службе
2	Прописати да је возач службеног возила у обавези да, по окончању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.	31.12.2017	Руководилац финансијске службе

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Накнада трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак с рада

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да корисник накнаде поднесе доказе којим потврђује да и даље има право на остваривање накнаде за одвојени живот (нпр. потврда о томе коју школу и у ком месту деца похађају, потврду о запослењу за брачног друга и сл.), најмање два пута годишње.	01.06.2018	Руководилац финансијске службе
2	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	01.06.2018	Руководилац финансијске службе

Заједничка област: Безбедност информација/ИТ безбедност

Ризичан процес: Управљање информацијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Редовно ажурирати лозинке и шифре за приступ рачунарима.	01.07.2018	Руководилац ИТ службе
2	Усвојити процедуру за коришћење приватних преносних меморија (усб, цд и др.).	01.07.2018	Руководилац ИТ службе
3	Прописати обавезу да се копије података чувају ван институције (у случају пожара, поплава итд.).	01.07.2018	Руководилац ИТ службе

Назив институције: _____

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС), члана 17. Смерница за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС“, бр. 80/10), и _____, руководиоца институције доноси:

Одлуку

1. Усваја се израђени план интегритета и разрешава именована радна група за израду плана интегритета.

2. Именује се лице одговорно да прати спровођење плана интегритета:

- _____ (име и презиме), _____ (радно место).

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС) прописана је обавеза да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета. Одредбама члана 17. и 18. „Смерница за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС“, бр. 80/10) поред осталог прописано је да руководиоца институције доноси одлуку о усвајању израђеног плана интегритета, разрешава радну групу и одређује лице одговорно да прати спровођење плана интегритета.

Лице које је одређено, прати да ли се мере побољшања из плана интегритета институције спроводе на начин и у роковима како је то предвиђено у израђеном плану интегритета.

(Руководилац институције)

Доставити:

- члановима радне групе;
- именованом лицу;
- Агенцији за борбу против корупције (путем апликације);
- архиви.

Закључни извештај радне групе за израду плана интегритета

_____ (назив институције) је израдила план интегритета у складу са Смерницама за израду и спровођење плана интегритета и нацртом (моделом) плана интегритета. Одлуку о усвајању плана интегритета и израђени план интегритета достављен је Агенцији за борбу против корупције путем апликације _____ (датум).

(У наставку укратко навести како је текла израда плана интегритета по фазама, колико пута се радна група састајала, да ли је о сваком одржаном састанку водила записник, да ли је приликом израде плана интегритета укључила и друге запослене осим оних који су чланови радних група, да ли је радна група приликом оцене ризика имала у виду и резултате упитника које су попуњавали запослени, да ли су у другој фази израде идентификовали и проценили још неке специфичне надлежности осим понуђених у нацрту (моделу) плана интегритета...)

Координатор радне групе
